

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIÓNES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2014-II

DEL: 1 de julio de 2014 AL: 31 de diciembre de 2014

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° de Informe y nombre de Informe	N° de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de implementación de la Recomendación
010-2006-2-0581 Auditoria de Gestión a la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General PCM Periodo julio 2002-agosto 2005.	2	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS A efectos que la Oficina General de Comunicaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros realice sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el D.S. N° 094-2005-PCM, como es el desarrollar y coordinar la política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, ante la ausencia de esta última, se sugiere disponer se formule y apruebe dicha política, la cual constituirá a su vez, el lineamiento orientador para el desarrollo de las funciones de las Oficinas de Comunicaciones de todos los sectores del ejecutivo.	En proceso
011-2009-2-0581 Examen Especial a la Aplicación de la Línea de Crédito Extraordinario, Permanente y Revolvente Concedido por el Banco de la Nación al INDECI (Reformulado).	3	AL JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL Que el Jefe de la Oficina de Administración, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, procedan al recupero económico de S/. 89 175,45 Nuevos Soles, por los hechos materia de la Observación N° 01.	En proceso
016-2009-2-0581 Examen Especial a la Comisión Multisectorial de Alto Nivel encargada del Seguimiento de las Acciones y Políticas de Estado en los ámbitos de la paz, la reparación colectiva y la Reconciliación Nacional - CMAN Periodo 2007 - 2008.	10	AL PRESIDENTE DE LA CMAN Disponga que el Secretario Ejecutivo a través de sus Coordinadores Regionales obtenga los Informes Finales de las Obras concluidas de tal manera que se sustente las fechas de entrega de aquellos que se consignan en la página web de la CMAN y en la información alcanzada por dicho funcionario.	En proceso
003-2010-2-0581 Examen Especial a la Vulnerabilidad del Portal del Estado Peruano ocurrido el 21. Nov. 2009.	7	AL JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS Ejecutar procedimientos de análisis y verificación de los eventos que registra el equipo de Firewall Watch Guard e implementar procedimientos documentados de Políticas de Seguridad Informática con sus respectivos indicadores de evaluación, acorde a la Norma Técnica Peruana NTP - ISO/IEC 17799: 2007 EDI, teniendo en cuenta lo siguiente: - Registro de alertas de seguridad de los sistemas informáticos. - Cumplir lo establecido en la Directiva N° 001-2008-PCM/SG, sobre el procedimiento de Gestión de Cuentas de Usuarios. - De Control de Cambios y Control de Calidad. - Actualizar la Directiva del Plan de Contingencias de los Sistemas Informáticos en la PCM, considerando como aspecto de riesgo el factor externo sobre el acceso a los sistemas informáticos de manera remota o a través de vulnerabilidades, por acción de Hacker y otros.	En proceso
004-2010-2-0581 Examen Especial a la Secretaría de Descentralización Periodo del 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2009.	5	AL SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS Disponga al secretario de Descentralización lo siguiente: Disponer a los Jefes de las Oficinas de Transferencia, Monitoreo y Evaluación de Competencias, Oficina de Desarrollo de Capacidades y la Oficina de Gestión de Inversiones formulen e implementen Planes de Capacitación a corto plazo, instrumento que contenga lineamientos básicos de las áreas de intervención, de la labor de capacitación a desarrollar según cronograma establecido y de los recursos que se requieren, así mismo generar reportes y/o informes donde se muestren los resultados obtenidos.	En proceso
025-2010-3-0435 Informe Largo de Auditoria Financiera al Programa Nacional de Apoyo Directo a los mas Pobres - JUNTOS por el periodo terminado al 31 de diciembre de 2009.	4	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO En sesión de Consejo, coordine con los representantes de los sectores, la ejecución de los saldos existentes de las transferencias financieras efectuadas por el Programa desde el 31.Dic.2007, así como la información respectiva de su ejecución.	En proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2014-II

DEL: 1 de julio de 2014 AL: 31 de diciembre de 2014

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° de Informe y nombre de Informe	N° de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
001-2011-2-0581 Examen Especial a la Secretaría Técnica del Fondo para la Igualdad Período de 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2010.	3	<p>A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL FONDO PARA LA IGUALDAD</p> <p>En el marco de las labores de seguimiento y monitoreo contenidas en los Convenios de Transferencias de Recursos, y considerando que una vez cumplida la finalidad del Fondo para la Igualdad, se debe presentar un Informe Final de Gestión a la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales – CIAS, que incluirá entre otros, un detalle de todas sus actividades y los pagos realizados, se sugiere:</p> <p>a) Coordinar con el Ministerio de Salud, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES (FONCODES), así como con los Gobiernos Locales para que efectúen la remisión de los Informes de Cierre de cada uno de los proyectos que se encuentren terminados, de conformidad con lo señalado en el Anexo SNIP 16 "Pautas para la elaboración de Informe de Cierre", que se adjunta a los Convenios de Transferencias de Recursos suscritos.</p> <p>b) Exhortar a las autoridades de los Gobiernos Locales, del Ministerio de Salud - MINSA y Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES (FONCODES), conserven la documentación completa de los Proyectos y/o Actividades ejecutados, precisando que entre otros contenga: i) Expedientes Técnicos, ii) Cuadernos de Obra, iii) Planos rectificadores, iv) Informes de Liquidación de obras, v) Comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados, vi) Informes de ejecución física y financiera del Proyecto y/o Actividad, a efectos de contar con información sustentatoria que pueda ser pasible de futuras revisiones.</p>	En proceso
	4	<p>A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL FONDO PARA LA IGUALDAD</p> <p>Emitir pautas y/o procedimientos precisos que, entre otros:</p> <p>a) Orienten al personal que labora en la Secretaría Técnica del Fondo para la Igualdad, respecto a cómo debe efectuarse la labor de seguimiento y monitoreo, los reportes a emitirse, dejando constancia de los pasos adoptados en dicha tarea y facilite el control sobre los mismos, así como la evaluación periódica de los resultados.</p> <p>b) Se designe a la persona que se responsabilizará de ejercer la labor de revisión de la información ingresada al sistema de Seguimiento y Monitoreo SISPROY V 1.0, a efectos de proporcionar datos actualizados y confiables respecto al estado situacional de cada Proyecto y/o Actividad.</p> <p>c) Disponga se implemente en el más breve plazo las sugerencias formuladas por la Oficina de Sistemas de la PCM, respecto del Sistema de Seguimiento y Monitoreo SISPROY V 1.0, a efectos de optimizar su funcionalidad.</p>	Concluida
02-2011-2-0581 Examen Especial a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel Encargada Del Seguimiento de las Acciones y Políticas del Estado en los Ámbitos de la Paz, la Reparación Colectiva y Reconciliación Nacional – CMAN Período de 01 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2009.	1	<p>A LA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE MINISTROS</p> <p>Toda vez que las gestiones efectuadas por la Secretaría Ejecutiva de la CMAN han sido infructuosas, oficiar a los Presidentes de los Gobiernos Regionales a efectos que en el marco de lo previsto en el Artículo 61° del Reglamento de la Ley N° 28592, que crea el Plan Integral de Reparaciones –PIR, se constituya Grupos de Trabajo con el fin de ejecutar acciones de planificación, seguimiento y monitoreo del PIR, orientadas a cautelar que los Proyectos que ejecutan los Gobiernos Locales ubicados en el ámbito de sus Regiones se realicen dentro del plazo establecido y de acuerdo a lo contemplado en los expedientes técnicos aprobados.</p>	En proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2014-II

DEL: 1 de julio de 2014 AL: 31 de diciembre de 2014

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° de Informe y nombre de Informe	N° de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
003-2011-2-0581 Examen Especial a la Secretaría de Gestión Pública Período del 01 de junio de 2009 al 30 de junio de 2011.	2	AL SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS Revisar y aprobar los Planes para el desarrollo de las Mesas de Trabajo Intergubernamental de la matriz de delimitación de competencias y funciones de los sectores Producción y Ambiente, requeridos por la Secretaría de Gestión Pública, mediante los Memorandos N° 587-2011-PCM-SGP y 638-2011-PCM-SGP de 28.Jun.2011 y 12.Jul.2011 respectivamente; con la finalidad de realizar las consultas ante los Gobiernos Regionales y Locales como paso previo a la aprobación de Matrices de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones de los mencionados ministerios, de conformidad con el Decreto Supremo N° 049-2009-PCM de 23.Jul.2009, Art. 3°.	En proceso
	4	A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Impulsar nuevamente la presentación de un Proyecto de Ley proponiendo la modificación de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo-LOPE, con la finalidad de concordar el concepto de "áreas programáticas de acción" citado en la norma, con el empleado en el proceso de descentralización que se lleva a cabo conforme a la Ley N° 27783 de Bases de la Descentralización donde se señala que el proceso de descentralización se realiza en base a la transferencias de competencias y funciones, así como lo previsto en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; con la finalidad de evitar que en el Congreso de la República se aprueben las LOFs de los ministerios de diferente forma.	En proceso
	5	A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Revisar la matriz elaborada por el Ministerio de Agricultura y preparar el Programa de Trabajo para llevar a cabo la consulta previa con los Gobiernos Regionales y Locales sobre el contenido de la Matriz de Delimitación de Competencias y Distribución de Funciones del Ministerio precitado, de conformidad con lo indicado en el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 049-2009-PCM de 23.Jul.2009.	En proceso
	7	A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Actualizar el link "Preguntas Frecuentes" del Portal de "Gestión Pública Responde" adicionando nuevas preguntas y respuestas, teniendo en cuenta las consultas más frecuentes formuladas por las entidades sobre temas relacionados a Reforma del Estado, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal y Simplificación Administrativa, a fin de optimizar el tiempo que actualmente emplean los profesionales en la atención de consultas realizadas por vía telefónica o correo electrónico.	En proceso
	8	A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Concluir con la revisión y elaboración de la versión final de las propuestas presentadas por los consultores sobre los "Lineamientos metodológicos para la elaboración y aprobación del ROF y del CAP de las entidades de la Administración Pública", y elevar a la Alta Dirección para su correspondiente aprobación, publicación y difusión por constituir un documento que permitirá estandarizar a nivel de las entidades públicas los criterios empleados en la formulación de los instrumentos de gestión precitados.	En proceso
058-2011-3-0456 Informe Largo sobre el Examen de los Estados Financieros 2010 al FIDECOM al 31.Dic.2010 SOA Santivañez Guamiz y Asociados Sociedad Civil.	3	Que de acuerdo a lo programado, se concluya con la elaboración de la "Línea Base" del FIDECOM, efectuando las coordinaciones necesarias con todas las entidades que estén involucradas.	En proceso
001-2012-2-0581 Examen Especial a las adjudicaciones de menor cuantía y adjudicaciones directas selectivas Período del 01 de febrero de 2009 al 31 de diciembre de 2011.	3	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Aprobar lineamiento y/o directiva para formular el Plan Anual de Contrataciones, de forma tal que la Oficina de Asuntos Administrativos y unidades orgánicas cuenten con parámetros que establezcan entre otros aspectos, i) procedimientos, ii) responsables, iii) plazos, iv) forma de acopiamiento de información, v) valorización, vi) consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la entidad, vii) criterios de programación, priorizando bienes y servicios de naturaleza continua y permanente que estén acorde a las metas presupuestarias; con el propósito de reducir el número de modificaciones que permiten incluir procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios de naturaleza previsible, así como también disminuir el número de adjudicaciones de menor cuantía no incluidos en el PAC.	En proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIÓNES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2014-II

DEL: 1 de julio de 2014 AL: 31 de diciembre de 2014

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° de Informe y nombre de Informe	N° de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
001-2012-2-0581 Examen Especial a las adjudicaciones de menor cuantía y adjudicaciones directas selectivas Período del 01 de febrero de 2009 al 31 de diciembre de 2011.	4	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Aprobar directiva y/o lineamiento que oriente y estandarice preferentemente los criterios a ser tomados en cuenta durante el estudio de posibilidades de precios y condiciones que ofrece el mercado para la determinación del valor referencial, que contenga entre otros: i) objetivo, ii) alcance, iii) como realizar el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, iv) elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones, v) criterios para determinar el valor referencial, vi) plazos, vii) responsables y supervisión, viii) control de calidad; a efectos de que el personal involucrado actúe con celeridad y diligencia para obtener el apropiado valor referencial de acuerdo al mercado y suministren insumos y datos al Comité Especial del respectivo proceso de selección, facilitando el oportuno cumplimiento de la programación establecida en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la entidad.	En proceso
	5	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Disponer la revisión sistemática de las resoluciones que aprueban directrices o lineamientos internos de carácter técnico-administrativo y que a la fecha sea de aplicación en la entidad para regular los distintos procedimientos y actividades administrativas, confrontándolas con la normatividad existente de carácter general que regula los distintos sistemas administrativos de Estado, con la finalidad de determinar su vigencia temporal y minimizar los riesgos que generaría la aplicación de normas internas que hayan quedado sin efecto expresa o tácitamente.	En proceso
002-2012-2-0581 Examen Especial a los procesos de contrataciones del Programa de Modernización y Descentralización del Estado – PMDE Período del 01 de enero del 2009 al 30 de junio 2011.	2	A LA SECRETARÍA GENERAL Disponga la formulación de lineamientos donde se establezca: i) los procedimientos a seguir, ii) las unidades orgánicas y/o funcionarios responsables, iii) plazos, entre otros, en todas las etapas de la transferencia de gestión en caso de cierre de Programas o Proyectos, a fin de que la actuación de los responsables involucrados esté regulada bajo criterios claros, lo cual contribuirá a reducir los riesgos generados por la premura y falta de planificación de dichas acciones.	En proceso
	5	A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Emita un Informe técnico respecto al contenido y utilidad que se dará a la Línea de Base elaborada por Maximixe Consult S.A. y proponga las modificaciones necesarias para su actualización y/o adecuación, a efectos de que sea considerada como insumo para la implementación del sistema de seguimiento y evaluación de la Política de Simplificación Administrativa.	En proceso
	6	A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Concluya con la revisión y rediseño de los indicadores de la Política Nacional de Simplificación Administrativa e implemente el sistema de seguimiento y evaluación, con la finalidad de medir el grado de avance y/o retroceso porcentual de los indicadores de la referida Política y de esta forma efectuar los ajustes y correctivos necesarios a fin de cumplir con las metas previstas.	En proceso
	7	A LA SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN Disponga que a través de la Oficina de Desarrollo de Capacidades Regionales y Municipales y Articulación Intergubernamental de la Secretaría de Descentralización de la PCM, se impulse la actualización, aprobación y posterior ejecución de las actividades previstas en los Planes Regionales de Desarrollo de Capacidades por parte de los gobiernos regionales, en consideración a que constituye un documento de gestión que tiene por finalidad contar con un marco de referencia a través del cual, pueda generarse y desarrollarse una serie de iniciativas que estén orientadas al desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias en gestión de las autoridades y funcionarios públicos de las instancias de gobierno sub nacionales, en el marco del proceso de descentralización.	Concluida



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2014-II

DEL: 1 de julio de 2014 AL: 31 de diciembre de 2014

N° de Informe y nombre de Informe	N° de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
005-2012-2-0581 Auditoría a la información financiera emitida por el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores de la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros – CAFAE SG PCM Periodo de 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2011.	1	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS Disponer que el Presidente del CAFAE SG PCM y la Directora de la Oficina General de Administración den cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe n° 008-2009-2-0581 "Informe largo de auditoría financiera al CAFAE de la Secretaría General de la PCM - periodo 2008" e Informe N° 003-2001-PCM/OCI "Seguimiento de medidas correctivas y de procesos judiciales al segundo semestre 2010", relacionadas con la reversión al Tesoro Público de los saldos acumulados en el rubro de Caja y Bancos por concepto de transferencias no utilizadas en el período comprendido entre los años 1992 y 2005; para cuyo efecto, la Oficina General de Administración previo al requerimiento de los fondos que solicite el CAFAE para la cancelación de los futuros incentivos laborales deduzca el importe de los saldos disponibles en las cuentas corrientes del rubro Caja y Bancos.	En proceso
006-2012-2-0581 Examen Especial a los procesos de gestión y desarrollo de personal empleados en la Oficina de Recursos Humanos Periodo del 01 de enero del 2010 al 30 de junio de 2011.	1	A LA SECRETARÍA GENERAL Disponga que la Oficina General de Administración y la Oficina de Recursos Humanos determinen la correcta asignación de los conceptos remunerativos y no remunerativos otorgados a los trabajadores de la Presidencia del Consejo de Ministros, verificando que éstas se vengán asignando de conformidad con las normas que se encuentren vigentes.	En proceso
	4	A LA SECRETARÍA GENERAL Disponga que la Oficina General de Administración, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto prioricen la revisión y aprobación de los proyectos de directivas pendientes, a fin de dotar a la Oficina de Recursos Humanos de los lineamientos internos necesarios para la administración del personal de la Presidencia del Consejo de Ministros, cautelando que éstos guarden concordancia con lo establecido en los documentos de gestión institucional y la normativa emitida por SERVIR, a fin de garantizar la idoneidad, eficiencia y eficacia de los procesos del sistema administrativo de personal.	En proceso
	7	A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Disponer que la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, realice en un plazo perentorio la revisión y evaluación de la documentación que sustenta el pago del beneficio de "Bonificación Familiar", concedido a cada uno de los servidores activos que lo vienen percibiendo a efectos de determinar su correspondencia. De identificarse casos de pagos a trabajadores que no cuenten con las condiciones necesarias para la percepción del citado beneficio, suspender y/o gestionar la devolución respectiva del importe abonado desde el momento en el cual dicho beneficio dejó de corresponderle.	En proceso
007-2012-2-0581 Examen Especial al Programa de Ciencia y Tecnología – FINCYT Periodo 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre de 2011.	2	AL SECRETARIO GENERAL Dada la aprobación del Proyecto de Inversión Pública n.° 159771: Innovación para la Competitividad, según información del Sistema Nacional de Inversión Pública y del proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2013 del Pliego Presidencia del Consejo de Ministros, disponga que el Director Ejecutivo del Programa de Ciencia y Tecnología implemente desde su inicio un adecuado sistema de seguimiento y evaluación del nuevo proyecto con base a su marco lógico y línea de base, evitando incurrir en las limitaciones que presentó el diseño, programación y ejecución del aún vigente Programa materia del Convenio de Préstamo n.° 1663/OC-PE; como un importante instrumento de gestión que facilite la obtención de los resultados esperados con información útil para la adopción de las decisiones en la ejecución del ciclo de vida del nuevo proyecto.	En proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2014-II

DEL: 1 de julio de 2014 AL: 31 de diciembre de 2014

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° de Informe y nombre de Informe	N° de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
008-2012-2-0581 Examen Especial a los procedimientos técnicos de demarcación territorial aplicados en la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial – DNTDT Período del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre de 2011.	1	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS Disponga que el Director Nacional Técnico de Demarcación Territorial, que depende del Despacho del Presidente del Consejo de Ministros, establezca criterios y procedimientos para la formulación y evaluación periódica de los planes nacionales de demarcación territorial, debiendo incorporarse esta labor en el Plan Operativo Institucional, con la finalidad de contar con información oportuna y técnicamente sustentada que sirva de base para la toma de decisiones en materia del proceso de demarcación territorial.	En proceso
	4	A LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL Evalúe las situaciones advertidas respecto a las limitaciones en la determinación de los centros funcionales del EDZ de la provincia de Vilcashuamán (criterios técnicos), a efectos de proponer un tratamiento adecuado para los centros poblados que como consecuencia de los actos de violencia por terrorismo presenten un bajo nivel poblacional, el mismo que debería contemplar nuevos criterios de análisis que coadyuven a identificar y/o establecer la actual configuración política administrativa de la citada provincia. Asimismo, considerando la antigüedad de la formulación del EDZ de la provincia de Vilcashuamán disponga que el Gobierno Regional de Ayacucho actualice este documento técnico utilizando información estadística reciente.	En proceso
	5	A LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL Formule y proponga la regulación de los procedimientos a seguir en los casos de: i) proyectos de ley devueltos por observaciones de las comisiones congresales y por término de legislatura; y ii) las acciones técnicas para el tratamiento de controversia de límites territoriales en áreas donde las diferencias surjan como resultado de la disputa de la tenencia de recursos naturales como petróleo, gas natural, agua u otros, cuya extracción y explotación genere recursos económicos para la zona. Asimismo, diseñe un inventario de conflictos con datos estadísticos e indicadores que sirva de base para la toma de decisiones.	En proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2014-II

DEL: 1 de julio de 2014 AL: 31 de diciembre de 2014

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° de Informe y nombre de Informe	N° de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
008-2012-2-0581 Examen Especial a los procedimientos técnicos de demarcación territorial aplicados en la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial – DNTDT Periodo del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre de 2011.	6	A LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL Formule y proponga la regulación de las acciones técnicas de demarcación territorial en áreas urbanas y zonas de interés nacional, para los casos de creaciones políticas, distritales y/o provinciales correspondiente a los artículos 14°, 15° y 29° del Decreto Supremo n.° 019-2003-PCM/DNTDT, a fin de normalizar los procedimientos metodológicos para los estudios específicos y los procesos de saneamiento y organización territorial, acorde con los principios de la demarcación territorial. Asimismo, adopte acciones orientadas a velar por la adecuada custodia y cautela de la documentación técnico legal que sustente las iniciativas legislativas de demarcación y organización territorial remitidas al Congreso de la República para su promulgación.	En proceso
	7	A LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL Previo a la implementación de la Oficina de Base de Datos y Sistemas de Información Geográfica, realice las acciones necesarias con la ONGEI como responsable del portal de la información de datos espaciales del Perú (GEOIDEP), a efectos de contar con los insumos técnicos que requiera para sus labores de supervisión, optimizando los recursos que administra la PCM. Asimismo, coordine con la ONGEI el soporte y asistencia técnica que requiera para su operatividad.	En proceso
	8	A LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL Realice las acciones conducentes orientadas a viabilizar la implementación del Registro Nacional de Profesionales y Técnicos de Demarcación Territorial que incluya, entre otros, las obligaciones, deberes e impedimentos, así como las infracciones y sanciones en que incurran los citados profesionales, con la finalidad de mejorar la calidad de la formulación de estudios y elaboración de expedientes realizados durante el citado proceso técnico.	En proceso
029-2012-3-0456 Informe Largo de Auditoría sobre el examen de los Estados Financieros AL 31 de diciembre del 2011 - de la Unidad Ejecutora n.° 003 Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros SOA Santivañez Guamiz y Asociados Sociedad Civil.	1	AL SEÑOR PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS Recomendamos se efectúe la implementación de las recomendaciones contenidas en este informe y se tengan en consideración los aspectos señalados en el memorándum de control Interno.	En proceso
	2	AL SEÑOR PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS Recomendamos que se efectúe una evaluación de la actual estructura de control interno a fin de implementar mejoras que minimicen los riesgos y mejoren los procedimientos de control de cada una de las transacciones que se efectúe en la entidad. En este sentido, es necesario continuar con las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno (S.C.I.)	En proceso
002-2013-2-0581 Examen Especial a los procesos de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE Periodo del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012.	1	AL SECRETARIO GENERAL Disponga que el Jefe de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática impulse en su calidad de presidente del Grupo de Trabajo de Interoperabilidad del Estado y en el marco la Resolución Ministerial n.° 381-2008-PCM, las acciones necesarias para la formulación y emisión del Plan de Interoperabilidad del Estado Peruano, así como el desarrollo de directivas y lineamientos vinculados al establecimiento de las políticas, estándares y mecanismos de interoperabilidad, lo cual permitirá avanzar en el proceso de modernización del Estado.	En proceso
	2	AL SECRETARIO GENERAL Disponga que el Jefe de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática proponga la complementación del convenio de colaboración interinstitucional suscrito entre la PCM y el Banco de la Nación, definiendo un acuerdo de nivel de servicio (SLA) para la administración por parte de la ONGEI de los recursos de la PIDE que se encuentran alojados en el banco, que garantice la operatividad continua de la PIDE.	En proceso
	3	AL JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO E INFORMÁTICA Constituya un equipo de gestión encargado de la administración de la PIDE de manera permanente, el mismo que deberá estar conformado por técnicos especializados para diseñar e implementar los procesos y procedimientos inherentes a las actividades de operación, soporte técnico, seguridad del servicio y desarrollo de nuevos webservices, que incluya además el seguimiento y monitoreo correspondiente, en el objetivo de asegurar la operatividad de la plataforma y el servicio CEL en línea y de la implementación de nuevos servicios, considerando la actual subutilización de la capacidad de procesamiento de datos de la plataforma.	En proceso
	5	AL JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO E INFORMÁTICA Efectúe las coordinaciones necesarias con el Consorcio para que, en el marco del acompañamiento técnico vigente hasta octubre del presente año, se programe capacitar al personal de operación en el uso de las herramientas adquiridas con la solución tecnológica de la PIDE, entre ellas la de monitoreo BAMO3, con la finalidad de asegurar el mejoramiento continuo de la plataforma y el funcionamiento de sus servicios en línea.	En proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2014-II

DEL: 1 de julio de 2014 AL: 31 de diciembre de 2014

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° de Informe y nombre de Informe	N° de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
002-2013-2-0581 Examen Especial a los procesos de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE Período del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012.	6	AL JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO E INFORMÁTICA Disponga se implementen IPSec-VPNs (Redes Privadas Virtuales) entre las entidades públicas participantes de los servicios y la red de la PIDE. Del mismo modo, se sugiere que los servicios que actualmente se realizan vía HTTP se lleven a cabo vía HTTPS (que es la versión segura de HTTP), a efectos de fortalecer y mejorar la seguridad de la plataforma.	En proceso
	8	AL JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO E INFORMÁTICA Cautelar que los equipos defectuosos de la plataforma sean repuestos oportunamente, luego de lo cual deberá efectuarse las pruebas sobre el comportamiento de la PIDE frente a fallas simuladas en los servicios de conexión a internet y al deterioro simulado de equipos que cuentan con redundancia como los Firewall, balanceadores de carga, Switchs LAN, Switch SAN, librería de copias de respaldo y Storage; dejando evidencia documentada de cada una de las pruebas realizadas con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento de la plataforma.	En proceso
	9	AL JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO E INFORMÁTICA Disponga que una vez constituido el equipo de gestión debe realizarse un monitoreo permanente que permita asegurar que los equipos se encuentren activos y que los servicios provistos por estos equipos estén operando, tales como el servicio de internet de alta disponibilidad, la interconexión entre CDP y CDC, el almacenamiento local de datos, la sincronización de datos entre ambos centro de datos, el clúster de servicios local y entre centro de datos, respaldo efectivo de datos, entre otros.	En proceso
003-2013-2-0581 Examen Especial a los procesos de planeamiento y gestión administrativa del sistema de racionalización a nivel institucional de la PCM Período del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012.	1	AL SECRETARIO GENERAL Coordinar y efectivizar las acciones pertinentes con las instancias del Pliego Despacho Presidencial y la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de adecuar el presupuesto institucional y transferir la meta consignada para cubrir los gastos operativos de la Primera Vicepresidencia de la República del Pliego PCM al Pliego Despacho Presidencial, por corresponder a esta última entidad brindarle la asistencia administrativa al amparo de lo previsto en la Ley n.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.	En proceso
	2	AL SECRETARIO GENERAL Disponer que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto con la participación de las unidades orgánicas de la PCM y las oficinas de planeamiento de las entidades conformantes del sector PCM, según corresponda, actualice y/o reformule el Plan Estratégico Sectorial Multianual reformulado 2007-2015, así como el Plan Estratégico Institucional reformulado 2010-2015, teniendo como base el marco normativo vigente, que incluya, entre otros, una clara definición de los lineamientos, estrategias, objetivos, programas, e indicadores medibles, a fin de coadyuvar a la gestión estratégica y operativa de la entidad. Asimismo, disponga que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto cumpla con realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación a los planes estratégicos (PESEM y PEI), en función de los indicadores previstos para medir los avances de los objetivos y retroalimentar acciones para las mejoras que correspondan, facilitando la adecuada toma de decisiones.	En proceso
	3	AL SECRETARIO GENERAL Impulsar la actualización y aprobación integral del Reglamento de Organización y Funciones de la PCM, de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley n.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás normas competentes, recomendación que fue también realizada por la sociedad de auditoría Martínez Rodríguez y Asociados en el informe largo de auditoría financiera al 31 de diciembre de 2012 de la PCM.	En proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2014-II

DEL: 1 de julio de 2014 AL: 31 de diciembre de 2014

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° de Informe y nombre de Informe	N° de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
003-2013-2-0581 Examen Especial a los procesos de planeamiento y gestión administrativa del sistema de racionalización a nivel institucional de la PCM Periodo del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012.	4	AL SECRETARIO GENERAL Disponer la actualización integral del Manual de Organización y Funciones y del Cuadro para Asignación de Personal, con base a las funciones establecidas para cada unidad orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones, identificando previamente los procesos con respecto de los puestos de trabajo que se requieren para su ejecución. Complementariamente se sistematice las actividades que deben ser realizadas por el personal, considerando además "Los lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil" aprobado con resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE en el marco de la Ley n.° 30057, Ley de Servicio Civil, que presenta como una de las exigencias contar con procesos mejorados, perfiles de puestos y documentos de gestión actualizados y aprobados.	En proceso
	5	AL SECRETARIO GENERAL Disponer que la Secretaría de Gestión Pública impulse los mecanismos necesarios para la actualización y aprobación por el nivel correspondiente, de la "Directiva para la elaboración, evaluación y aprobación del reglamento de organización y funciones de las entidades de la administración pública", así como de los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro para asignación de personal de las entidades de la administración pública", con la finalidad de alinearlos a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	En proceso
004-2013-2-0581 Examen Especial a los procesos del sistema único de trámites Periodo de 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012.	6	A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Disponga que el equipo técnico de la SGP realice pruebas completas de creación de los TUPA, considerando los diferentes tipos de entidades públicas. Asimismo, ejecute acciones destinadas a optimizar la utilización de las herramientas de inteligencia del negocio provistas en la solución tecnológica como búsqueda de datos, simplificación administrativa, gráficos, estadísticas, seguimiento y evaluación, entre otros, a fin de que adquieran pleno conocimiento y dominio de las funcionalidades del aplicativo informático.	En proceso
	7	A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Realice las acciones necesarias para la formulación de una estrategia de implantación del SUT y el respectivo plan de trabajo que permita, en un primer momento, afinar el sistema y ponerlo en producción y, posteriormente, contemple su implementación progresiva en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, estableciendo plazos perentorios, lo cual permitirá avanzar en el proceso de modernización del Estado y cumplir con el objetivo para lo cual fue desarrollado.	En proceso
	8	A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Evalúe la pertinencia de fortalecer al equipo encargado de la administración del SUT dotándolo de los recursos necesarios (recursos humanos, infraestructura tecnológica, equipamiento, software, capacitación funcional y técnica) para ejercer el mantenimiento, soporte y operación del aplicativo informático, considerando que ha transcurrido aproximadamente un año y diez meses de recibido el software, y este aún no se encuentra en producción.	En proceso
005-2013-2-0581 Examen Especial a los procesos de adquisiciones y contrataciones convocados por la Unidad Ejecutora 003- Secretaría General de la PCM Periodo del 1 de enero 2012 al 31 de julio de 2013.	1	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Comunique a los integrantes de los comités especiales a cargo de conducir los procesos para la contratación de consultorías, que consideren el diseño de un cuadro de calificación de propuestas técnicas, en el que se visualice de forma desagregada la documentación que sustenta la "experiencia en la actividad", "experiencia en la especialidad" y la "experiencia y calificaciones del personal propuesto", dejando constancia de los criterios adoptados por el comité, para la asignación de puntajes a cada postor. De modo similar, el citado formato debe permitir visualizar la procedencia o improcedencia de la asignación de puntajes parciales, en los casos que un equipo técnico propuesto no cumpla en su totalidad la formación académica solicitada, garantizando que la etapa de evaluación de propuestas de los procesos de selección se realicen sobre la base de calificaciones objetivas, sustentadas y transparentes.	En proceso
	4	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Disponga que el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos disponga bajo responsabilidad que el encargado del área de Servicios Generales, cautele el estricto cumplimiento del Contrato n.° 011-2013-PCM/OGA suscrito entre la PCM y el Consorcio Empresa de Saneamiento Ambiental SLIM SG/SA; PROMANT SERVICIOS SCRL; INTER TRANS JIREHT SAC para la prestación del servicio de "Limpieza integral de las oficinas de la PCM". Asimismo, disponga que en un plazo perentorio, se realice la verificación de la entrega de uniformes y fotocheck de identificación a los operarios por parte del Consorcio, así como la entrega del material de limpieza, debiendo aplicarse de inmediato las penalidades correspondientes de determinarse el incumplimiento de dichas obligaciones.	Concluida



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2014-II

DEL: 1 de julio de 2014 AL: 31 de diciembre de 2014

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° de Informe y nombre de Informe	N° de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
022-2013-3-0037 Informe largo de auditoría financiera al 31 de diciembre de 2012 SOA Martínez Rodríguez y Asociados Contadores Públicos Sociedad Civil.	2	Que la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM disponga a las Jefaturas que correspondan, encargadas de la actualización de documentos de gestión, la adecuación y actualización integral del Reglamento de Organización y Funciones - ROF a las disposiciones establecidas en la Ley n.º 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; así como se establezca un cronograma para la adecuación, actualización y aprobación de los demás documentos de gestión como son: Clasificador de cargos, Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, Manual de Procedimientos - MAPRO y el Texto Único de Procedimientos - TUPA.	En proceso
	3	Que el Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM disponga y monitoree la implementación de las recomendaciones consideradas en el memorándum de Control Interno n.º 001-2013-MR/PCM de fecha 23 de abril de 2013, debiéndose de informar al Órgano de Control Institucional sobre los resultados de las medidas adoptadas para el correspondiente seguimiento de medidas correctivas.	En proceso
003-2014-2-0581 Auditoría Financiera al Fondo del CAFAE de los Trabajadores de la Secretaría General de la PCM - Período terminado al 31 de diciembre de 2012 y 31 de diciembre de 2013	1	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Disponga que el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos realice en un plazo perentorio la evaluación respecto a si se estaría desnaturalizando el carácter temporal y limitado del desplazamiento de personal bajo la modalidad de "Comisión de Servicios" en el caso de los tres servidores de la entidad mencionados, al haber excedido un ejercicio fiscal, y de corresponder, adopte los correctivos necesarios.	Concluida
	2	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Establezca formalmente los procedimientos de control de asistencia para el servidor José Neri Martínez Villarreal, quien se encuentra desplazado temporalmente bajo la modalidad de Comisión de Servicios en el Despacho Presidencial, a efectos de contar de manera oportuna con su registro de asistencia antes del otorgamiento del incentivo laboral CAFAE SG-PCM, el cual debe encontrarse debidamente sustentado.	Concluida
	5	AL PRESIDENTE DEL CAFAE SG-PCM Disponga que el contador del CAFAE SG-PCM efectúe el registro en los libros contables de las donaciones, rentas, otros ingresos y gastos relacionados con su administración correspondientes a los años 2012 y 2013, así como aquellos que en el futuro pudiera obtener el Comité, a efecto de revelarlos adecuadamente en las notas a los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Pendiente
	6	AL PRESIDENTE DEL CAFAE SG-PCM Ejecute acciones orientadas a obtener los recursos necesarios con la finalidad de asumir el pago, entre otros, de los honorarios de un contador, los gastos administrativos y gastos operativos del CAFAE SG PCM en el marco de la normativa presupuestal vigente.	En proceso
004-2014-2-0581 Examen Especial a los procesos de adquisiciones y contrataciones efectuadas por la Oficina General de Comunicación Social y al Proceso de Coordinación con las instituciones públicas de los diferentes sectores. Período: 2 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013	1	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS Disponga que los órganos técnicos funcionalmente competentes de la entidad, emitan pronunciamiento respecto a la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina General de Comunicación Social, mediante la cual propone constituirse en órgano de línea (denominado Secretaría de Comunicación Social), debiendo fundamentar si dicho cambio es justificado y se ampara en normas sustantivas y si incidiría en mejorar la eficiencia de su función de "...Desarrollar y coordinar la política de comunicación social del Poder Ejecutivo..." coadyuvando a regular, orientar y medir cualitativamente los objetivos y gasto del Poder Ejecutivo en materia de publicidad gubernamental y la articulación del trabajo comunicacional intersectorial.	En proceso
	2	AL SECRETARIO GENERAL Disponga que la directora de la Oficina General de Comunicación Social cumpla con elevar anualmente la "Planificación Estratégica de la Comunicación y Campañas Sociales del Poder Ejecutivo" con sus metas e indicadores, a la instancia correspondiente de la PCM para su respectiva aprobación y consiguiente cumplimiento y evaluación, con el fin de fortalecer el proceso de implementación de la política de comunicaciones del Poder Ejecutivo mediante la dación de un marco normativo que otorgue institucionalidad a la elaboración de la política y regule los objetivos de la actuación del Estado en dicha materia.	Concluida



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2014-II

DEL: 1 de julio de 2014 AL: 31 de diciembre de 2014

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° de Informe y nombre de Informe	N° de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
004-2014-2-0581 Examen Especial a los procesos de adquisiciones y contrataciones efectuadas por la Oficina General de Comunicación Social y al Proceso de Coordinación con las instituciones públicas de los diferentes sectores. Período: 2 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013	3	<p>AL SECRETARIO GENERAL</p> <p>Disponer a partir del presente año, la formalización de la aprobación del Plan de Estrategia Publicitaria de la PCM por el Titular del Pliego, de acuerdo a lo estipulado en la Ley n.° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal, a efecto de cumplir con el marco legal e instituir su uso como instrumento de gestión formal para la contratación de la publicidad requerida por la Entidad.</p> <p>Asimismo, disponer que la Oficina General de Comunicación Social realice la justificación en lo que respecta a la "evaluación de medios" para sus campañas publicitarias de forma sistemática, para lo cual deberá diseñar un esquema orgánico de documentación requisito mínimo, por tipo de medio de comunicación (televisiva, radial, prensa, no tradicional) y que incluya necesariamente un Informe debidamente suscrito por los niveles de la OGCS que efectúen su revisión y análisis.</p>	Concluida
	4	<p>AL SECRETARIO GENERAL</p> <p>Disponga que la directora de la Oficina General de Comunicación Social elabore las metas e indicadores previstos en el Plan Anual de Trabajo incluyendo las sub actividades, a efecto que los resultados respondan de manera precisa y articulada a cada Actividad del proyecto e indicador.</p> <p>Asimismo, que las metas e indicadores previstos en el Marco de Resultados y Recursos se formulen de forma articulada, a efecto que los medios de verificación permitan mostrar de forma clara los logros del mismo y el porcentaje que representa dentro del período de ejecución del Proyecto.</p>	Concluida
	5	<p>A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <p>Disponga que se elabore la sistematización de los documentos de acuerdo a los temas tratados en las reuniones de coordinación con los sectores y otras instituciones y como resultado del consenso multisectorial, a fin de delimitar la real dimensión de problemas que afronta la comunicación gubernamental; que sirvan para recoger estrategias que permitan definir criterios para la contratación de publicidad estatal que coadyuve a los procesos de comunicación efectiva del Poder Ejecutivo.</p> <p>Una vez culminados los ensayos del módulo del Sistema de Agendas Interinstitucionales de Acción Comunicacional AGINTER, apruebe un plan de implementación progresiva del mismo en todos los sectores del gobierno nacional, lo que permitirá ir articulando gradualmente la agenda pública sobre los principales acontecimientos comunicacionales de las instituciones de modo que refuercen la acción comunicacional del Ejecutivo.</p>	En proceso
	6	<p>A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <p>Disponer que la Coordinadora Administrativa y Legal cumpla con realizar los procesos, actividades y tareas necesarios para las adquisiciones de bienes y servicios debiendo estar debidamente documentados y verificados antes y después de realizados a fin de facilitar la revisión de los mismos; cuando se presenten casos de retrasos justificados en la entrega de bienes o servicios se debe realizar un informe que sustente la demora y que debe formar parte del expediente correspondiente.</p> <p>Asimismo, la Dirección debe realizar periódicamente el monitoreo y supervisión en el cumplimiento de dichos procesos, a efecto de detectar y enmendar oportunamente cualquier error y/o desviación que se produzca.</p> <p>Además, disponga que la Coordinadora Administrativa y Legal realice las coordinaciones con el PNUD a fin de que el depósito por el importe de S/. 186,62 realizado a la Cta. Cte de UNDP sea adecuadamente canalizada e ingresada a la cuenta corriente del Proyecto. Y el cheque devuelto por el proveedor Garwich SAC por el importe de S/. 281,43 sea depositado e ingresado a la cuenta corriente del Proyecto.</p>	Concluida
	7	<p>A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <p>Disponer la implementación de un "registro de proveedores" con información base de interés y flexible como: rubros, presencia, solvencia en el mercado, entre otros a fin que en lo sucesivo cada proceso de adquisición de bienes y equipos que se apruebe, recurran a este registro para la convocatoria de proveedores del rubro que requieran adquirir, precisando los criterios empleados para su elección, los cuales deben contener el nombre y firma del profesional que los formuló, a fin de otorgar transparencia a la adquisición.</p>	Concluida



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2014-II

DEL: 1 de julio de 2014 AL: 31 de diciembre de 2014

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° de Informe y nombre de Informe	N° de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
005-2014-2-0581 Examen Especial a las Unidades Orgánicas de la PCM Proceso de otorgamiento de encargos. Período: 2 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013.	1	A LA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE MINISTROS Disponga se agilice las gestiones que correspondan para viabilizar la donación de los vehículos de transporte que en el marco de la Ley n.° 28008 y sus modificatorias ha recepcionado la Presidencia del Consejo de Ministros, con énfasis en los vehículos adjudicados por la SUNAT de Puno, a favor de las entidades y dependencias del sector público, municipalidades de la República, gobiernos regionales, comunidades campesinas y nativas que así lo soliciten, con la finalidad de no irrogar mayores costos a la entidad por concepto de mantenimiento y alquileres de locales en donde son custodiados.	En proceso
	2	A LA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE MINISTROS Indique a la Oficina General de Administración que formule lineamientos o directiva que regule internamente el procedimiento de la adjudicación, recepción, mantenimiento, conservación y control de los vehículos de transporte recepcionados por la entidad en el marco de la Ley n.° 28008 - Ley de Delitos Aduaneros y sus modificatorias, con el objeto de ordenar la gestión de estos bienes antes de autorizar su donación.	En proceso
	3	A LA SECRETARIA GENERAL Disponga que los jefes de las unidades orgánicas de la entidad soliciten a la Oficina General de Administración, con antelación a los eventos que organicen, los bienes y servicios previsibles y recurrentes necesarios para cumplir con las actividades o tareas contempladas en sus Planes Operativos Institucionales, a efecto de que la Oficina de Asuntos Administrativos programe su adquisición, limitándose de esta manera el uso de fondos por la modalidad de encargos para aquellos casos de naturaleza extraordinaria y excepcional, lo cual permitirá una mejor optimización de los recursos de la entidad.	En proceso
	4	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN En tanto se apruebe el lineamiento o directiva que regule internamente la adjudicación, recepción, mantenimiento, conservación y control de las unidades de transporte recepcionados por la entidad en el marco de la Ley n.° 28008 - Ley de Delitos Aduaneros y sus modificatorias, encargue al responsable del Área de Control Patrimonial ejerza el control sobre el proceso de adjudicación y posterior donación, para lo cual deberá implementar un archivo que, entre otros, contenga la resolución de adjudicación, las actas, los contratos o convenios de alquiler de los lugares donde se encuentran los vehículos; así como copia de los documentos que acrediten los gastos por mantenimiento solventados por la entidad antes de su donación, con la finalidad de que los mismos sean pasibles de controles posteriores que pudiera ejercer la administración.	En proceso
	5	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Disponer que el responsable de la Oficina de Asuntos Administrativos en lo sucesivo, antes de emitir los informes que sustentan la procedencia de un encargo, evalúe con mayor rigurosidad los requerimientos que formulan las unidades orgánicas de la entidad, a efecto de que con el fondo por encargo se financien actividades de naturaleza extraordinaria no previsible que no puedan ser atendidas por la Oficina General de Administración, con la finalidad de no desvirtuar la naturaleza excepcional de esta modalidad de gasto.	En proceso
	6	A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Cumpla con actualizar periódicamente la Directiva General n° 004-2013-PCM/SG Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas bajo la modalidad encargo al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobada por Resolución de Secretaría General n.° 0026-2013-PCM de 21 de noviembre de 2013, de conformidad con los cambios que se produzcan en la Directiva de Tesorería sobre encargos debiendo precisar, entre otros, los casos en los cuales el abono del importe del fondo se deba efectuar directamente en la cuenta de ahorros del encargado de su manejo, con la finalidad de uniformizar los criterios para la gestión adecuada de los fondos por encargo en la entidad.	En proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2014-II

DEL: 1 de julio de 2014 AL: 31 de diciembre de 2014

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° de Informe y nombre de Informe	N° de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de implementación de la Recomendación
005-2014-2-0581 Examen Especial a las Unidades Orgánicas de la PCM Proceso de otorgamiento de encargos. Período: 2 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013.	7	AL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS Ordene que el responsable de la Oficina de Administración, tomando en cuenta lo establecido en la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, elabore lineamientos internos que regulen el manejo de los fondos por encargo, en donde entre otros, se precise: i) La documentación que servirá de sustento de las resoluciones autoritativas, ii) La responsabilidad por parte de los servidores a cargo de su manejo, de cautelar por el cumplimiento de las normas tributarias en la oportunidad en la cual deban adquirir bienes o contratar servicios de manera directa, iii) Los mecanismos de control y supervisión, iv) Los plazos de presentación de la rendición; así como que los recursos del encargo no deben ser destinados a cubrir gastos distintos a la finalidad del mismo; todo ello con el fin de cautelar el buen uso de los recursos del Tesoro Público.	Concluida
006-2014-2-0581 Examen Especial al CENEPRD "Contratación de Bienes, Servicios y de Personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios". Período: 7 de diciembre de 2011 al 31 de diciembre de 2013.	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los ex funcionarios y funcionario señalados en la Observación n.º 1, en los que se identifica presunta responsabilidad administrativa funcional por presuntas infracciones graves.	Concluida
	2	Comunicar al Titular de la Entidad que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría General, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos a los ex funcionarios y funcionario comprendidos en la observación n.º 1 a que se refiere la Recomendación n.º 1 revelado en el informe.	Concluida
	3	A LA JEFA DEL CENEPRD Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de las responsabilidades de los partícipes comprendidos en la observación n.º 2 del presente informe, teniendo en consideración que sus inconductas funcionales no se encuentran sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En proceso
	4	A LA JEFA DEL CENEPRD Identificar las debilidades técnicas del actual personal de la Oficina de Administración previa evaluación de desempeño, a efecto de proponer la respectiva capacitación en aquellas materias que los doten de técnicas para un mejor ejercicio de los procesos de contratación de bienes, servicios y de personal, así como de control patrimonial, control de almacenes y control previo, con el objetivo de soportar de manera adecuada y oportuna los requerimientos de las unidades de línea y optimizar los aspectos técnicos y operativos del CENEPRD.	En proceso
	5	A LA JEFA DEL CENEPRD Cursar comunicación al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado dando a conocer que el proveedor Max Matheaus Reátegui Figueroa, gerente de la empresa SUYAY SAMI, ha presentado documentación presuntamente falsa en su postulación a la AMC n.º 007-2013-CENEPRD con la finalidad de sustentar su experiencia; para tal fin deberá adjuntar la documentación pertinente, tales como contratos y conformidades de servicio presentados por el citado postor, así como las cartas originales de los proveedores consultados, que la comisión auditora entregará a la entidad y en las cuales se evidencia que la autenticidad de dichos contratos y conformidades de servicio no son reales, con la finalidad que dicho organismo supervisor evalúe las sanciones que correspondan contra el aludido proveedor, de ser el caso.	Concluida
	6	A LA JEFA DEL CENEPRD Viabilizar en un plazo perentorio la emisión de una directiva interna en donde se establezcan los requisitos para la ejecución de la contratación de bienes y servicios sin proceso de selección que comprendan todas sus fases, desde el requerimiento, el procedimiento para la obtención y evaluación de las cotizaciones, elaboración de los cuadros comparativos para la determinación de precios en los cuales quede justificada la selección efectuada; las acciones a adoptar por la entidad en casos de incumplimiento por parte del contratista, los pasos para la subsanación de observaciones, así como las sanciones correspondientes, asegurándose que el proveedor tenga conocimiento de las mismas; todo ello con la finalidad de optimizar el procedimiento de compras directas.	En proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2014-II

DEL: 1 de julio de 2014 AL: 31 de diciembre de 2014

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° de Informe y nombre de Informe	N° de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
006-2014-2-0581 Examen Especial al CENEPRED "Contratación de Bienes, Servicios y de Personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios". Período: 7 de diciembre de 2011 al 31 de diciembre de 2013.	7	A LA JEFA DEL CENEPRED Realizar las acciones conducentes al recupero administrativo de los importes pagados indebidamente a los señores Jorge Victor Vega Goytizolo y Julio César Candela Sánchez, al haber incurrido en doble percepción de ingresos del Estado, quienes de acuerdo al "Compromiso de pago" sin número de fecha 15 de agosto de 2014, han asumido voluntariamente el cumplimiento total de la responsabilidad económica relacionada con las órdenes de servicio cuestionadas, autorizando el descuento de sus haberes respectivos en cinco partes, con lo cual se subsanaría la falta cometida.	En proceso
	8	A LA JEFA DEL CENEPRED Remitir al Procurador Publico encargado de los asuntos judiciales del CENEPRED, los actuados referentes a la utilización de supuesto título profesional falso, así como los relativos a las presuntas declaraciones juradas falsas que habría efectuado la señora Edith Isabel Castro Céspedes, en calidad de postulante al proceso CAS n.° 006-2013 CENEPRED-OA, para su evaluación a efecto que, de corresponder, se inicien las acciones legales que estime pertinentes.	En proceso
	9	AL DIRECTOR DE GESTIÓN PROCESOS Indicar a la Sub Dirección de Gestión de la Información, que en coordinación con las respectivas unidades orgánicas de CENEPRED elabore el plan de implementación para el uso del SIGRID en donde se proyecten, entre otros, los indicadores necesarios para valorar el alcance, las metas y avances en el uso del sistema, así como el impacto generado al público usuario, con la finalidad de contar con una herramienta que permita evaluar posteriormente el grado de aceptación o uso del sistema.	En proceso
	10	AL DIRECTOR DE GESTIÓN PROCESOS Disponer se elabore, documente y formalice a nivel institucional, los procedimientos adecuados, tanto para la administración del SIGRID como para la gestión de cuentas de usuarios, observando los criterios de seguridad e integridad de la información vigentes en la normativa correspondiente con el objeto de salvaguardar los datos contenidos en la misma.	En proceso
	11	AL SECRETARIO GENERAL Establecer que la Oficina de Administración a cargo del área de Informática, elabore, documente y formalice a nivel institucional, políticas y procedimientos para: a. Respalidar, probar, restaurar y custodiar la información almacenada en la base de datos del SIGRID. b. Minimizar la amenaza de software malicioso. c. Garantizar la continuidad del servicio de internet. d. Respalidar la configuración de la infraestructura de servidores y formular procedimientos para la recuperación de desastres. Todo ello con el objeto de cauterar la integridad, continuidad y disponibilidad de la información almacenada en los servidores del SIGRID.	En proceso
	12	AL SECRETARIO GENERAL Disponer que la Oficina de Administración a cargo del área de Informática formule los manuales técnicos con la finalidad de que se documenten los procesos de análisis, diseño, implementación, puesta en marcha, pruebas de calidad y de estrés del SIGRID, con la finalidad de reducir los riesgos que podrían afectar los procedimientos operativos de soporte y de restablecimiento del sistema, ante incidentes de seguridad.	En proceso
	13	AL SECRETARIO GENERAL Implementar controles de seguridad física y de condiciones ambientales en la sala de servidores, con el objeto de minimizar las amenazas externas y evitar que en caso de movimientos sísmicos u otros, se dañe y ponga en riesgo la información que almacenan los servidores.	Concluida
007-2014-2-0581 Presunto perjuicio económico al CENEPRED por adquisiciones de uniformes de vestir para personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios - CAS. Período: 7 de diciembre de 2011 al 31 de diciembre de 2013.	1	A LA JEFA DEL CENEPRED Poner en conocimiento a la Procuraduría Pública a cargo de los asuntos judiciales de la Presidencia del Consejo de Ministros, para que inicie las acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en el informe especial.	En proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PERÍODO DEL SEGUIMIENTO 2014-II

DEL: 1 de julio de 2014 AL: 31 de diciembre de 2014

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° de Informe y nombre de Informe	N° de Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
117-2014-3-0049 Informe Largo de Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestales Consolidados por el Año terminado al 31 de diciembre de 2013, emitido por la SOA Ramirez Enriquez. - Periodo de 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.	1	Recomendamos a la Oficina General de Administración, sin perjuicio de regularizar los aspectos anteriores, disponer se acentúen las acciones inherentes al control previo y a la supervisión de los procedimientos establecidos para el pago de las transacciones.	En proceso
	2	Recomendamos a la Oficina General de Administración a la PCM la toma de las decisiones tendentes a implementar la decisión adoptada en torno a los estudios de base tendentes a la reubicación de la ciudad de Cerro de Pasco.	Concluida
	3	Realizar un seguimiento más activo de los casos asignados a los Procuradores Públicos que permita impulsar la agilización del curso de los procesos judiciales, a fin de lograr una depuración metódica del número de los procesos. Recomendamos enfatizar la supervisión del manejo administrativo, organización y archivamiento de los expedientes.	En proceso
	4	Recomendamos a la administración de la Unidad Ejecutora 003 promover la modificación de la Directiva n.° 004-2003-PCM/SG acorde con lo dispuesto en el Decreto Supremo n.° 007-2013 del 22 de enero de 2013.	En proceso
	5	Recomendamos a la administración de la U.E. n.° 003 disponer la formulación de Estados Financieros de CONABI al 31 de diciembre de 2013 y su auditoría subsiguiente, que permitan un punto de partida transparente para la gestión de la nueva Unidad Ejecutora CONABI.	En proceso
	6	Recomendamos a la administración de la PCM acentuar sus mecanismos de control y supervisión, tendentes a asegurar que los comprobantes de pago emitidos, sean firmados por los funcionarios designados para este efecto, antes de proceder a su cancelación. Asimismo, imprimir el sello restrictivo "Cancelado/Pagado".	En proceso
	7	Recomendamos a la administración de la PCM, disponer que las áreas pertinentes acentúen sus mecanismos de control y supervisión, sobre los bienes de activo fijo. Sin perjuicio de lo anterior, disponer la ubicación de los bienes detallados en los puntos b) y c) anteriores.	En proceso
	8	Recomendamos a la Secretaría de Descentralización, plantear a la Secretaría General las decisiones apropiadas para la distribución de los bienes almacenados o, de no ser apropiado en las circunstancias, otra alternativa apropiada.	En proceso





Resolución de Contraloría No. 394-2013-CG

Lima, 12 NOV. 2013

VISTO, la Hoja Informativa N° 00114-2013-CG/REG, mediante la cual el Departamento de Regulación pone a consideración el proyecto de Directiva "Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los informes de control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"; así como, la modificación del Instructivo del Formato N° 5-A e incorporación del Anexo N° 3-A en la Directiva N° 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control";

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el Órgano Superior del Sistema Nacional de Control que supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado Peruano, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, el literal t) del artículo 22° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece como atribución de la Contraloría General, emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil;

Que, el artículo 14° de la citada Ley Orgánica, establece que el ejercicio del control gubernamental por el Sistema en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución;

Que, de conformidad con los literales b) y f) del artículo 15° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, es atribución del Sistema Nacional de Control, emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos; así como formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno;



Que, según lo establecido en el artículo 16° y literal b) del artículo 32° de la citada Ley Orgánica, la Contraloría General es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, siendo facultad del Contralor General, planear, aprobar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Contraloría General y de los órganos del Sistema;

Que, el literal p) del artículo 8° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, incorporado por el artículo 2° del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, establece que se publicarán en el Portal de Transparencia Estándar, las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, efectuadas por los Órganos de Control Institucional, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de dichos Informes;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, publicada el 04 de octubre de 2013, se modificó la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP-"Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública" precisando en el numeral 10.2.4. que se efectuará la publicación de las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, cuyo seguimiento se encuentra a cargo de los Órganos de Control Institucional, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de dichos informes; asimismo se señala que dicha información se actualizará semestralmente y se sujetará a los lineamientos o disposiciones que considere emitir la Contraloría General de la República;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG, se aprobó la Directiva N° 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control" estableciendo en el numeral G.2 que los Órganos de Control Institucional deberán presentar los resultados de la verificación y seguimiento de las recomendaciones, para lo cual señala que en lo relacionado al estado de implementación de las recomendaciones se presentará la información contenida en el Formato N° 5-A "Verificación y Seguimiento de la Implementación de Recomendaciones" -Acciones Adoptadas, en cuyo ítem (8) se señala que para especificar la situación de la recomendación se debe emplear el Anexo N° 3, respecto de la situación de recomendaciones administrativas;

Que, en el referido Anexo N° 3 de la Directiva N° 014-2000-CG/B150, precisa las situaciones de las recomendaciones de procesos administrativos, siendo necesario adicionar un Anexo N° 3-A que precise las situaciones de otras recomendaciones orientadas al mejoramiento de la gestión en las entidades públicas, cuyo seguimiento se encuentra a cargo de los Órganos de Control Institucional;





Resolución de Contraloría No. 394.-2013-CG

Que, a fin de dar cumplimiento a la disposición referida en el literal p) del artículo 8° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se efectuaron las coordinaciones respectivas con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, considerándose necesario establecer las disposiciones específicas que regulen la publicación de las recomendaciones de los informes de control y el estado de su implementación en el Portal de Transparencia Estándar de las entidades públicas, conformándose para tal fin un equipo de trabajo integrado por el Departamento Legal, el Departamento de Regulación y el Departamento de Aseguramiento de la Calidad, con la finalidad de elaborar el documento normativo que regule el procedimiento a realizar por los Órganos de Control Institucional;



Que, mediante el documento de visto, el Departamento de Regulación opinó favorablemente respecto del proyecto de Directiva citado, señalando que dicha normativa se ajusta a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 003-2011-CG/GDES "Organización y Emisión de Documentos Normativos"; debiendo precisar que la citada Directiva se aplica de conformidad con la Primera Disposición Transitoria de la Directiva N° 014-2013-CG/REG, "Organización y Emisión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Contraloría N° 387-2013-CG;



Que, consecuentemente resulta necesario aprobar la Directiva "Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los informes de control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"; así como modificar el Instructivo del Formato N° 5-A e incorporar el Anexo N° 3-A en la Directiva N° 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control";



Que, en uso de las facultades previstas en el literal l) del artículo 32° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 016-2013-CG/REG "Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los informes de control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Modificar el Instructivo del Formato N° 5-A "Verificación y Seguimiento de la Implementación de Recomendaciones". Acciones Adoptadas, de la Directiva N° 014-2000-CG/B150 aprobada por la Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG, conforme al Anexo 1 que forma parte integrante de la presente Resolución.





Artículo Tercero.- Incorporar el Anexo N° 3-A "Situación de Otras Recomendaciones Orientadas al Mejoramiento de la Gestión de las Entidades Públicas", en la Directiva N° 014-2000-CG/B150 aprobada por la Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG, conforme al Anexo 2 que forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo Cuarto.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba.

Artículo Quinto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la Directiva aprobada por la presente Resolución en el portal electrónico del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el portal electrónico de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese



FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República





Resolución de Contraloría No. 394 - 2013-CG

ANEXO N° 1

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO 5-A
"VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE
RECOMENDACIONES".
ACCIONES ADOPTADAS**

ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN
(1)	N° del Informe	Número del Informe de acción de control del que se comunica el seguimiento de medidas correctivas (igual al ítem (1) del Formato N° 4).
(2)	Período de Seguimiento	Alcance o período de seguimiento de medidas correctivas (dd/mm/aaaa).
(3)	Tipo de órgano auditor	Emplear el Anexo N° 1, debiendo precisar el código y nombre del órgano auditor.
(4)	Código y Nombre del órgano informante	Haciendo uso del Anexo N° 2, precisar el código y nombre del órgano informante.
(5)	N° de Recomendación	Número de recomendación de la cual se comunica el seguimiento de medidas correctivas, excepto aquellas recomendaciones con inicio de acciones judiciales.
(6)	Acciones adoptadas	Consignar en forma clara, sencilla y concisa las acciones que se han desarrollado para la implementación de la recomendación. Sustentar la situación de la recomendación.
(7)	Fecha	Señalar la fecha en que se adoptó la acción (dd/mm/aaaa).
(8)	Situación	Emplear el Anexo N° 3, para precisar la situación de la recomendación de procesos administrativos. Emplear el Anexo N° 3-A, para precisar la situación de otras recomendaciones orientadas al mejoramiento de la gestión de la entidad pública.



ANEXO N° 2

ANEXO N° 3-A

SITUACIÓN DE OTRAS RECOMENDACIONES ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO	CONCEPTO
1	PENDIENTE: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación.
2	EN PROCESO: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
3	RETOMADA: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
4	CONCLUIDO: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Versión: 01
Código: 04
Aprobado con R.C. N°394-2013-CG de
12/11/2013



DIRECTIVA
N° 016-2013-CG/REG

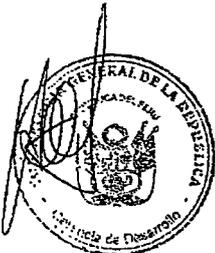
**“DISPOSICIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS
RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE CONTROL EN EL
MARCO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Milagros Razuri Valdivia	Gerente Dpto. de Regulación		06/11/2013
	Ana María Alarcón	Gerente Dpto. Legal		06/11/2013
	Elizabeth Tirado Soto	Gerente Dpto. de Aseguramiento de la Calidad		06/11/2013
Revisado por:	Hernando Serna Parker	Gerente de Desarrollo		06/11/2013
	Paco Toledo Yallico	Gerente Central de Calidad y Desarrollo		07/11/2013
Aprobado por:	Fuad Khoury Zarzar	Contralor General		12/11/2013

ÍNDICE

1.	FINALIDAD _____	03
2.	OBJETIVOS _____	03
3.	ALCANCE _____	03
	SIGLAS _____	03
	BASE LEGAL _____	04
	DISPOSICIONES GENERALES _____	05
6.1.	Obligación de publicación según lo dispuesto en el literal p) del artículo 8° del Reglamento	05
6.2.	De los Informes de Control del SNC _____	05
6.3.	De las recomendaciones de los Informes de Control orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas _____	05
6.4.	De la implementación y seguimiento de las recomendaciones _____	06
6.5.	De los principios de reserva y publicidad que rigen el ejercicio del control gubernamental _____	06
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS _____	07
7.1.	Informes de Control que contienen las recomendaciones materia de publicación _____	07
7.2.	Estado de implementación de las recomendaciones que son materia de publicación _____	07
7.3.	Formato para la publicación de recomendaciones y estado de su implementación _____	08
7.4.	Aspectos a tener en cuenta para la publicación de las recomendaciones _____	08
7.5.	Período para la actualización de la publicación de las recomendaciones _____	08
8.	DISPOSICIONES FINALES _____	08
9.	DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA _____	09
10.	ANEXO _____	09

ANEXO N° 01 – Formato para la publicación de recomendaciones y estado de su implementación __ 11



1. Finalidad

La finalidad de la presente Directiva es regular la publicación de las recomendaciones de los informes de control orientadas al mejoramiento de la gestión de la entidad, así como, del estado de su implementación, permitiendo el acceso a la información pública en cumplimiento de lo establecido en el literal p) del artículo 8° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Resolución Ministerial n.° 252-2013-PCM, que modifica el artículo 10° de la Directiva n.° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".

2. Objetivos

- 2.1 Uniformizar los criterios para el cumplimiento de lo previsto en el literal p) del artículo 8° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Resolución Ministerial n.° 252-2013-PCM que modifica el artículo 10° de la Directiva n.° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- 2.2 Establecer, en el marco de la normativa de control vigente, disposiciones específicas para la publicación de las recomendaciones a que se refiere el literal p) del artículo 8° de Reglamento y el artículo 10° de la Directiva, señalados en el numeral precedente.



Alcance

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para:

- a) Los Órganos de Control Institucional
- b) La Contraloría General de la República
- c) Las entidades bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control

4. Siglas

SNC	:	Sistema Nacional de Control
CGR	:	Contraloría General de la República
Ley n.° 27785	:	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
OCI	:	Órgano de Control Institucional
Literal p) del artículo 8° del Reglamento	:	Literal p) del artículo 8° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Texto sustituido por el artículo 2° del Decreto Supremo n.° 070-2013-PCM).



Artículo 1° de la Resolución :
Ministerial

Artículo 1° de la Resolución Ministerial n.° 252-2013-PCM que modifica el artículo 10° de la Directiva n.° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".

5. Base Legal

- 5.1 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley n.° 27785 y sus modificatorias.
- 5.2 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley n.° 27972 del 6 de mayo del 2003.
- 5.3 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley n.° 27867 del 8 de noviembre del 2002.
- 5.4 TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo n.° 043-2003-PCM del 22 de abril del 2003 y sus modificatorias.
- 5.5 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo n.° 072-2003-PCM del 6 de agosto del 2013 y sus modificatorias.
- 5.6 Decreto Supremo n.° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 13 de junio del 2013.
- 5.7 Decreto Supremo n.° 063-2010-PCM que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública del 2 de junio del 2010.
- 5.8 Resolución Ministerial n.° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva n.° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública" del 25 de junio de 2010.
- 5.9 Resolución Ministerial n.° 252-2013-PCM, que modifica la Directiva n.° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública" del 4 de octubre de 2013.
- 5.10 Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) aprobadas por Resolución de Contraloría n.° 162-95-CG del 26 de setiembre de 1995 y sus modificatorias.
- 5.11 Directiva n.° 003-2004-CG/SGE "Normas sobre difusión y acceso a los Informes de Control Gubernamental", aprobada por Resolución de Contraloría n.° 061-2004-CG del 17 de febrero del 2004.
- 5.12 Directiva n.° 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control", aprobada por Resolución de Contraloría n.° 279-2000-CG del 29 de diciembre del 2000.
- 5.13 Directiva n.° 009-2001-CG/B180 "Establecen el uso del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU) por las Entidades, Órganos de Auditoría Interna comprendidas en el Sistema Nacional de Control y por las Sociedades de Auditoría designadas" aprobada por Resolución de Contraloría n.° 070-2001-CG del 30 de mayo del 2001.
- 5.14 Resolución de Contraloría n.° 267-2008-CG del 3 de julio del 2008, que modifica la denominación del Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU creado mediante Resolución de Contraloría n.° 070-2001-CG, por el de Sistema de Control Gubernamental.



- 5.15 Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría n.º 220-2011-CG del 18 de agosto del 2011.
- 5.16 Directiva n.º 014-2013-CG/REG "Organización y Emisión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Contraloría n.º 387-2013-CG del 18 de octubre de 2013.

6. Disposiciones Generales

6.1 Obligación de publicación según lo dispuesto en el literal p) del artículo 8º del Reglamento



La presente norma establece los criterios y disposiciones específicas que permiten la participación de los OCI, en cumplimiento de lo dispuesto en el literal p) del artículo 8º del Reglamento, que regula la publicación en los portales de transparencia de las entidades sujetas al SNC, de las recomendaciones de los informes de control que se encuentren orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, así como el estado de su implementación; teniendo en cuenta para tal fin lo establecido en el artículo 1º de la Resolución Ministerial.

6.2 De los Informes de Control del SNC



Los informes de control constituyen el medio escrito mediante el cual se expone el resultado final e integral del trabajo de auditoría, brindando información a los funcionarios de la entidad auditada y estamentos pertinentes, sobre las deficiencias y desviaciones más significativas, permitiendo la identificación de las eventuales responsabilidades emergentes e incluyendo las recomendaciones que permitan promover mejoras en la conducción de las actividades u operaciones del área o áreas examinadas.



Las recomendaciones se formulan para el mejoramiento de la gestión de la entidad y se transmiten a las entidades a fin que procedan a la adopción de las medidas preventivas, correctivas y de mejora continua.

El informe de control es denominado según sea la naturaleza o tipo de la acción de control practicada y su contenido se expone de manera ordenada, incluyendo en su estructura los siguientes rubros: introducción, observaciones, conclusiones, recomendaciones y anexos.

6.3 De las recomendaciones de los Informes de Control orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas



Las recomendaciones contenidas en los informes de control constituyen las medidas específicas y posibles que, con el propósito de mostrar los beneficios que reporta la acción de control, se sugieren a la administración de la entidad para promover la superación de las causas y las deficiencias evidenciadas.



En la formulación de las recomendaciones, de acuerdo con las normas de control gubernamental, deben considerarse los aspectos siguientes:

- Están dirigidas al titular o en su caso a los funcionarios que tengan competencia para disponer su aplicación.
- Se formulan con orientación constructiva.
- Deben propiciar el mejoramiento de la gestión de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales dentro de parámetros de economía, eficiencia y eficacia, aplicando criterios de oportunidad de acuerdo a la naturaleza de las observaciones y de costo proporcional a los beneficios esperados.
- Para efectos de su presentación, se realizarán siguiendo el orden jerárquico de los funcionarios responsables a quienes van dirigidas.
- Deben estar acorde con las disposiciones de la NAGU, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la Gerencia Central de Calidad y Desarrollo o la que haga sus veces, así como las disposiciones que emita la CGR.



6.4 De la implementación y seguimiento de las recomendaciones

6.4.1 Corresponde al titular de la entidad dictar las disposiciones necesarias para la implementación de las recomendaciones formuladas en el informe de control, cautelando su cumplimiento.

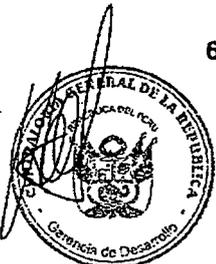
6.4.2 Corresponde a los OCI efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, conforme a la normativa de control, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Constituye una actividad permanente.
- Debe realizar la respectiva verificación directa en cada área responsable, informando de sus resultados a la CGR y al titular de la entidad.
- Debe realizar la evaluación de los resultados de las acciones adoptadas por la entidad que fue examinada con anterioridad, a efecto de establecer si fueron implementadas.

6.4.3 Asimismo, el OCI efectúa el registro en el sistema informático establecido por la CGR, de las medidas correctivas dispuestas para implementar las recomendaciones de los informes de control emitidos por la CGR, por los OCI y por las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas.

6.5 De los principios de reserva y publicidad que rigen el ejercicio del control gubernamental

El ejercicio del control gubernamental se rige por los principios establecidos en el artículo 9° de la Ley n.° 27785, de observancia obligatoria, entre los cuales se



encuentran los principios de reserva y de publicidad, previstos en los literales n) y p), respectivamente.

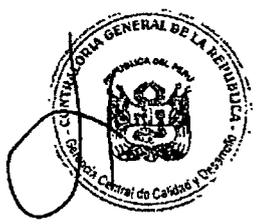
6.5.1 El principio de publicidad

El principio de publicidad consiste en la difusión oportuna de los resultados de las acciones de control u otras realizadas por los órganos de control, mediante los mecanismos que la CGR considere pertinentes.

6.5.2 El principio de reserva

Por el principio de reserva, se encuentra prohibido que durante la ejecución del control se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último.

6.5.3 De acuerdo con la normativa que regula la aplicación de dichos principios, en aplicación del principio de publicidad y sin que afecte el principio de reserva, se pueden hacer públicos resúmenes informativos, una vez emitidos los Informes de control y antes de la conclusión del proceso integral de control; en cuyo marco legal corresponde la publicación de las recomendaciones contenidas en los informes de control, de acuerdo a lo previsto en la presente norma.



7. Disposiciones Específicas

7.1 Informes de control que contienen las recomendaciones materia de publicación



Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, los Informes de Auditoría a que se hace referencia en el literal p) del artículo 8° del Reglamento, son aquellos que se emiten como resultado de las acciones de control posterior en concordancia con lo previsto en el numeral 6.2 de la presente Directiva: informe (informe administrativo), informe de desempeño e informe largo financiero.



En consecuencia, serán objeto de publicación las recomendaciones orientadas al mejoramiento de la gestión de la entidad, derivadas de los Informes de Control referidos en el párrafo precedente, cuya verificación y seguimiento se encuentre a cargo de los OCI.

7.2 Estado de implementación de las recomendaciones que son materia de publicación



Las recomendaciones que se publicarán en los portales de transparencia de las entidades, son aquellas contenidas en los informes de control, cuyo estado de implementación se encuentre como "pendiente", "en proceso" o "retomada".



Cuando una recomendación publicada en el portal de transparencia, cambie al estado de "concluido", dicho estado debe publicarse por una sola vez en la siguiente oportunidad en la que se publique la actualización de dicha información.

 <p>LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p align="center">DIRECTIVA DISPOSICIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE CONTROL EN EL MARCO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Versión: 01 Código: 04 Aprobado con R.C. N° 394 2013-CG del 21/11/2013</p>
---	--	---

7.3 Formato para la publicación de recomendaciones y estado de su implementación

Para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, el Jefe del OCI deberá remitir al funcionario responsable del portal de transparencia de la entidad, la información contenida en el Anexo 01: "Formato para la publicación de recomendaciones y estado de su implementación", debidamente visado, con base en los resultados de la verificación y seguimiento de las recomendaciones realizados de acuerdo con la normativa de control.

7.4 Aspectos a tener en cuenta para la publicación de las recomendaciones

El Jefe del OCI debe tener en cuenta los aspectos siguientes:

- Proporcionar la información sobre las recomendaciones de los informes de control referidas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, a través del formato contenido en el Anexo 01 de la presente Directiva.
- Incorporar en el formato contenido en el Anexo 01 las recomendaciones tal cual han sido incluidas en los Informes de Control correspondientes, sin perjuicio de tener en cuenta, en la información que será materia de publicación, la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho al honor y la buena reputación.

La información que se publique tiene carácter y valor oficial. Debe ser cierta, completa y actualizada.

7.5 Período para la actualización de la publicación de las recomendaciones

El Jefe de OCI deberá remitir al funcionario responsable del portal de transparencia de la entidad, la información en el marco de la presente Directiva, conforme a los períodos que se indican a continuación, los cuales son concordantes con los plazos establecidos en la Directiva n.º 014-2000-CG/B150, aprobada por Resolución de Contraloría n.º 279-2000-CG, para presentar los resultados de la verificación y seguimiento de las recomendaciones:

- Primer Semestre (enero – junio) a más tardar el 31 de julio del año en ejecución.
- Segundo Semestre (julio – diciembre) a más tardar el 31 de enero del año siguiente.

8. Disposiciones Finales

- 8.1 De conformidad con lo dispuesto en el literal g) del artículo 22º de la Ley n.º 27785, la CGR tiene la atribución para interpretar la presente Directiva.

8.2 Las entidades públicas que cuenten con portal de transparencia deberán publicar las recomendaciones de los informes de control, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la presente Directiva, a efectos de dar cumplimiento de la obligación prevista en el literal p) del artículo 8° del Reglamento.

8.3 En el marco de lo establecido en el artículo 24° de la Ley n.° 27785, cuando un Informe de Control se encuentra con instrucciones de reformulación, se mantiene el principio de reserva, incluyendo las recomendaciones contenidas en el mismo, para efectos de su publicación en el portal de transparencia, hasta que la unidad orgánica que tenga bajo su ámbito al OCI emisor del informe, se pronuncie sobre el estado de la reformulación de dicho informe.

8.4 En el caso de las entidades que no cuentan con OCI, los OCI que realicen las acciones de control o a aquellos que la CGR encargue, son los responsables de efectuar el seguimiento y verificación de las medidas correctivas dispuestas por el Titular de la entidad para la implementación de las recomendaciones; así como, de realizar el registro correspondiente en el sistema implementado por la CGR; debiendo dar cumplimiento a las disposiciones de la presente directiva.

8.5 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba.

9. Disposición Transitoria Única

Los OCI de los gobiernos locales y los OCI de los gobiernos regionales, sin perjuicio de las disposiciones establecidas en la Ley n.° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley n.° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales relacionadas con la publicidad de los informes de control, deben cumplir con la remisión de la información según el Anexo 01 de la presente Directiva.

10. Anexo

Anexo 01: Formato para la publicación de recomendaciones y estado de su implementación.



**DIRECTIVA
DISPOSICIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE
LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES
DE CONTROL EN EL MARCO DEL
REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 01
Código: 04
Aprobado con R.C. N° 394 -
2013-CG de 24/11/2013

ANEXO



**DIRECTIVA
DISPOSICIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE
LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES
DE CONTROL EN EL MARCO DEL
REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Versión: 01
Código: 04
Aprobado con R.C. N° 394
2013-CG de 12/11/2013

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad		PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	AL:
Nombre del Órgano Informante				

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de implementación de la recomendación

Fecha:

Legenda:

- En (1) Recomendación, incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y buena reputación.
- En (2) el estado de implementación de la recomendación es: Pendiente; En Proceso; Retomada; o, Concluida, según lo siguiente:
 1. **Pendiente:** Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación.
 2. **En proceso:** Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
 3. **Retomada:** Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
 4. **Concluida:** Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.